

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-0.11-21

**Положение о Центре развития цифровых
компетенций и онлайн-образования**

Редакция № 1

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ



2021 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ

ПСП-0.11-21


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по развитию	Безуевская В.А.		31.05.21
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		17.05.21
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		19.05.2021

СОСТАВИЛ:

Директор центра развития цифровых компетенций и онлайн-образования	Дроздова А.А.		17.05.21
--	---------------	--	----------

г. Сургут – 2021

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
		Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования	Редакция № 1 стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1. Центр развития цифровых компетенций и онлайн-образования (далее – ЦРЦКиОО Центр) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование центра – Центр развития цифровых компетенций и онлайн-образования, сокращенное – ЦРЦКиОО.

1.3. ЦРЦКиОО создан 01.09.2020 г. по приказу ректора № 281 ЛС-О от 24.08.2020 г. «Приказ об изменении в штатном расписании».

1.4. ЦРЦКиОО реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора Университета.


1.5. Руководство ЦРЦКиОО осуществляется директором ЦРЦКиОО, который непосредственно подчиняется проректору по развитию. Директор ЦРЦКиОО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

1.6. В своей деятельности ЦРЦКиОО руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- ДП-2.6.3 «Применение массовых открытых онлайн-курсов в учебном процессе»;
- СТО-2.4.3 «Электронный учебный курс. Требования»;
- СТО-5.4.2 «Электронная информационно-образовательная среда»;
- СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по развитию;
- настоящим Положением.

1.7. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора ЦРЦКиОО его функции исполняет один из работников Центра, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее директора ЦРЦКиОО, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.8. К работе ЦРЦКиОО в установленном порядке могут привлекаться работники Университета и иных учреждений на договорной основе.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
	<p>Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования</p>	<p>Редакция № 1 стр. 3 из 9</p>

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности ЦРЦКиОО является создание условий для формирования, обновления и расширения у обучающихся, работников и населения региона компетенций, востребованных в условиях цифровой экономики.

2.2. Для достижения поставленной цели ЦРЦКиОО решает следующие задачи:

- обеспечение централизации деятельности Университета и единства требований в области применения электронного образования (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в Университете за счет разработки и внедрения нормативной и методической базы;
- развитие и популяризация идей электронного образования, использования дистанционных образовательных технологий, создание организационных условий всем категориям обучающихся для получения образования посредством ЭО, ДОТ;
- изучение, анализ, обобщение и внедрение передового опыта организации электронного обучения, применения дистанционных образовательных технологий СурГУ и других образовательных учреждений;
- руководство деятельностью структурных подразделений СурГУ (институты, медицинский колледж, кафедры, образовательные центры, представительства, офисы) в области реализации ЭО, ДОТ.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.4. Информирование о деятельности: внутреннее, внешнее;
- 2.4. Учебно-методическое обеспечение ОПОП;
- 2.6. Реализация ОПОП;
- 2.10. Реализация программ дополнительного образования;
- 5.4. Управление информационной средой;
- 5.8. Управление финансами.


3.2. Для осуществления образовательной деятельности, оказания образовательных услуг Центр выполняет следующие основные функции:

в рамках функции по разработке и внедрению нормативной и методической базы:

- разработка и участие в подготовке инструкций, положений, рекомендаций, локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к внедрению в образовательный процесс цифровых технологий и обеспечивающих функционирование системы ЭО университета;
- подготовка проектов приказов по основной деятельности ЦРЦКиОО.

в рамках развития и использования ЭО, ДОТ:

- руководство процессами реализации в университете ЭО и ДОТ;
- контроль web-сервисов образовательного портала LMS Moodle СурГУ;
- организация и контроль функционирования образовательного портала LMS Moodle СурГУ;
- оказание консультативной и организационно-методической помощи подразделениям университета по вопросам внедрения и применения цифровых инструментов;
- организация дополнительного профессионального образования (семинаров, тренингов, повышения квалификации) для преподавателей, работников Университета и населения

	<p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
		<p>Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования</p>	<p>Редакция № 1</p> <p>стр. 4 из 9</p>

региона по широкому спектру вопросов организации обучения с применением ЭО, ДОТ и формирования цифровых компетенций;

в рамках изучения, анализа, обобщения и внедрения передового опыта организации электронного обучения, применения дистанционных образовательных технологий СурГУ и других образовательных учреждений:

- внедрение новейших технологий и сервисов в существующую систему электронного образования;

- выявление тенденций в развитии систем электронного образования и применяемых технологий на основе изучения опыта ведущих отечественных и зарубежных вузов;

в рамках руководства деятельностью структурных подразделений СурГУ в области реализации ЭО, ДОТ:

- руководство деятельностью по созданию учебно-методического обеспечения, соответствующего требованиям ДП-2.6.3 «Применение массовых открытых онлайн-курсов в учебном процессе», СТО-2.4.3 «Электронный учебный курс. Требования», СТО-5.4.2 «Электронная информационно-образовательная среда».

3.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется, на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. ЦРЦКиОО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию ЭО и ДОТ в Университете, а также развитию цифровых компетенций;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимое содействие для эффективной деятельности ЦРЦКиОО;

- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию ЦРЦКиОО;

- разрабатывать рекомендации и устанавливать требования к представляемой информации;

- разрабатывать учебно-методические материалы, инструкции и др. в рамках своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности ЦРЦКиОО ректору СурГУ.

4. Ответственность

4.1. Центр и его директор несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на него задач;


- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства СурГУ;

- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

- подбор и распределение функционала между работниками Центра;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Центра.


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
		Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования	Редакция № 1 стр. 5 из 9

4.3. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством в Российской Федерации.


5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Центр взаимодействует с руководством и структурными подразделениями Университета, а также с другими образовательными организациями, органами власти и управления, учреждениями и организациями.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Учреждения ВО	<ul style="list-style-type: none"> – перечень МООК; – шаблоны договоров на обучение; – документы об окончании обучения (акты, счет, ведомости). 	<ul style="list-style-type: none"> – договоры на обучение; – списки студентов.
Образовательные учреждения	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на обучение. 	<ul style="list-style-type: none"> – документы об окончании обучения.
Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – рекомендации. 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма; – отчеты.
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – указания; – поручения. 	<ul style="list-style-type: none"> – отчеты; – информация по запросам.
Проректор по развитию	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – запросы; – предложение по плану работы Центра. 	<ul style="list-style-type: none"> – план работы Центра; – проекты распорядительных и нормативных документов; – отчеты о деятельности Центра; – служебные записки; – отчеты; – информация по запросам.
Проректор по УМР	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения. 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – отчеты о деятельности.
Институты, кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на проведение технической экспертизы ЭУК, с выписками из заседания кафедр и решения Учебно- 	<ul style="list-style-type: none"> – выгрузки успеваемости по МООК; – итоговые результаты по МООК;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
	Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования	Редакция № 1 стр. 6 из 9

	<ul style="list-style-type: none"> методического или Ученого совета института; – подача заявок по техническим вопросам LMS Moodle; – заявки на MOOK. 	<ul style="list-style-type: none"> – заключения об использовании ЭУК в образовательном процессе.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – формы документов для заполнения. 	<ul style="list-style-type: none"> – графики очередных отпусков работников; – табель учета рабочего времени.
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки.
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> – согласованный документ. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов для согласования.
Планово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> – шаблоны финансовых документов по дополнительному профессиональному образованию (договора). 	<ul style="list-style-type: none"> – финансовые документы по дополнительному профессиональному образованию (договора).
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – документы СМК; 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов СМК; – служебные записки.
Отдел по связям с общественностью	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки. 	<ul style="list-style-type: none"> – информация для размещения на официальном сайте http://www.surgu.ru; – информация для рекламы организованных мероприятий; – тех. задание на съемку видео-лекции.
Отдел закупок	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки. 	<ul style="list-style-type: none"> – документация по государственным закупкам (аукционы, котировки, сетевые договоры); – служебные записки.
Отдел организации труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки. 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки на единую стимулирующую выплату; – служебные записки.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.11-21	
		Положение о Центре развития цифровых компетенций и онлайн-образования	Редакция № 1 стр. 7 из 9

Иные структурные подразделения	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.
Учебный отдел	– служебные записки.	– служебные записки.

СУРГУТ

